## 休業手当を支給する場合の入力方法

[Q] 休業手当を支給することになり、労働局に確認したところ給与支払明細書に「休業手当」の項目を別に設け、かつ休業日数を表示するよう言われました。
どのように処理すればよいでしょうか？

[A] 「休業手当」項目を別に設け、かつ休業日数を表示する方法としては、以下の方法があります。

> 例：４月の給与処理で、社員が４日休業した場合
> 働いていない４日分は、「休業控除」として給与から控除し、「休業日数」を４日表示する。
> 一方で、休業した４日分の手当を「休業手当」として支給する。

Ⅰ　処理手順

１.「休業手当」として支給する項目を給与体系に追加し、休業手当の金額等を入力
２.「休業控除」として支給する項目を給与体系に追加し、休業控除の金額等を入力
※支給金額から差し引くために追加する項目のため、当項目を支給金額欄に追加し、マイナスで金額を入力します。
３.「休業日数」を入力するための勤怠項目を用意し、休業日数を入力

（ご注意）
現時点で、給与体系の支給項目をすべて使用中の場合は、以下でご案内する支給項目の追加ができません。
一時的に代替可能な支給項目がないかご確認ください。代替可能な場合は、以下でご案内する方法で設定を変更のうえ、ご利用ください。

## Ⅱ　処理の選択

支給形態により、以下１、２のいずれかの方法で処理ください。

１．休業手当を「休業手当の一日当たりの単価×休業日数」のように計算する場合は、給与体系に「項目属性：比例」の支給項目を追加する必要があるため、下記Ⅲ－１を実施してください。
（こちらをクリックしてください）

２．エクセル等で事前に計算した休業手当をシステムへ入力する場合は、給与体系に「項目属性：変動」の支給項目を追加する必要があるため、下記Ⅲ－２を実施してください。
（こちらをクリックしてください）

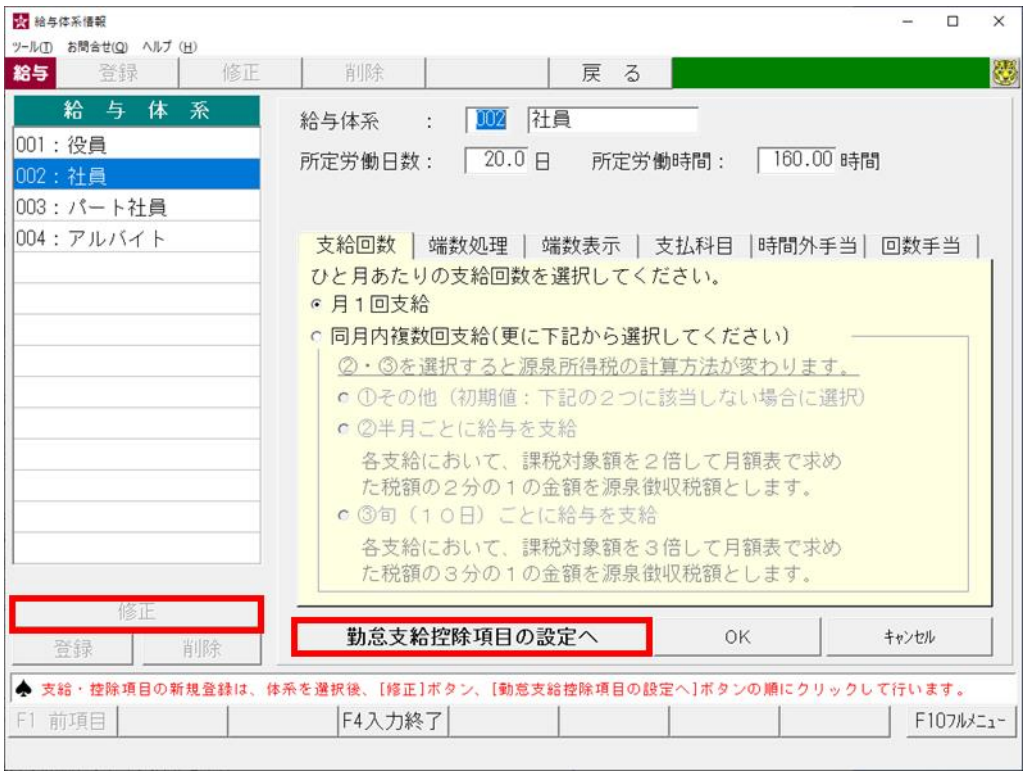
## Ⅲ　具体的な処理方法

１．休業手当を「項目属性：比例」として登録する方法
「休業手当の一日当たりの単価×休業日数」などの場合にご利用ください。

⑴　「会社・社員」タブ「給与体系」で、支給項目として新たに「休業手当」を登録します。
①「会社・社員」タブ「給与体系」を選択します。

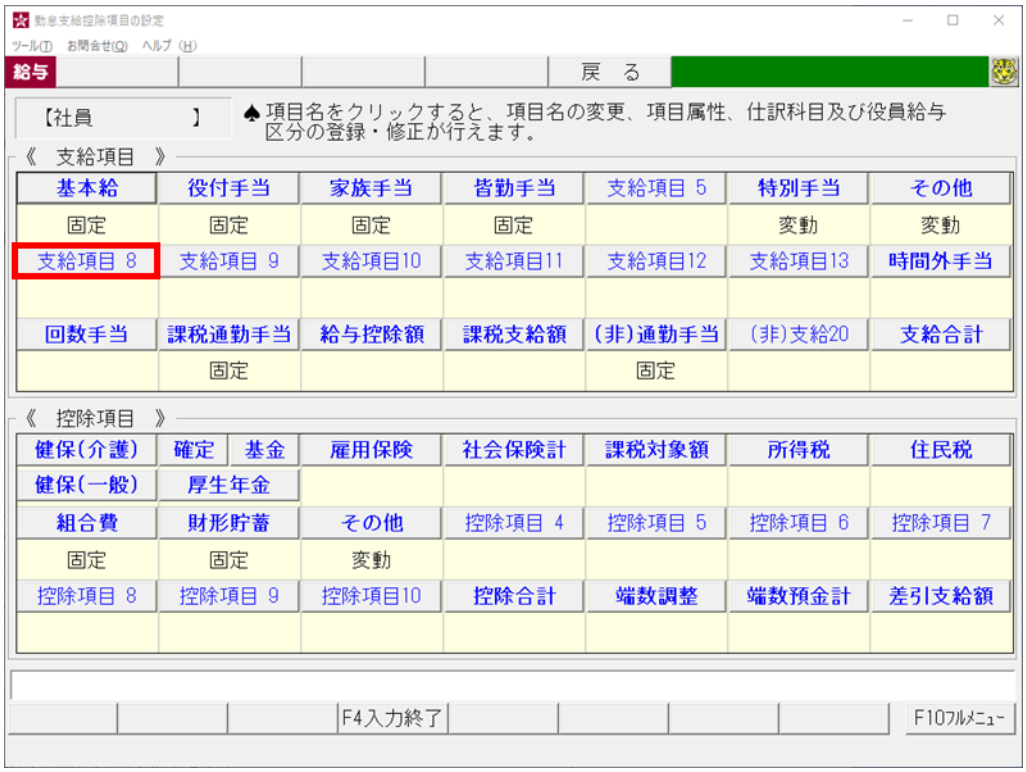



②休業手当を追加する体系を一覧から選択します。体系一覧下部の[修正]ボタン押下後、[勤怠支給控除項目の設定へ]ボタンを選択します。




③休業手当を追加したい項目名のボタンをクリックします。

例：[支給項目 8]を休業手当として利用する場合



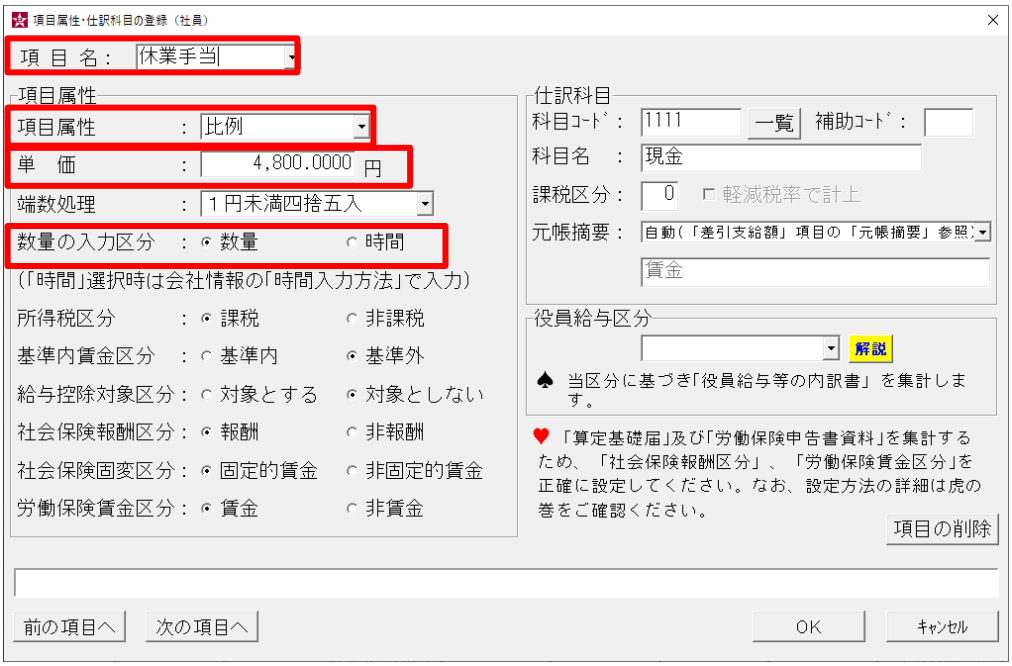

④項目名欄に「休業手当」と入力します。

項目属性欄では「比例」を選択し、以下の設定をします。

単価　　：平均賃金の６０%の金額（※）

数量の入力区分：数量

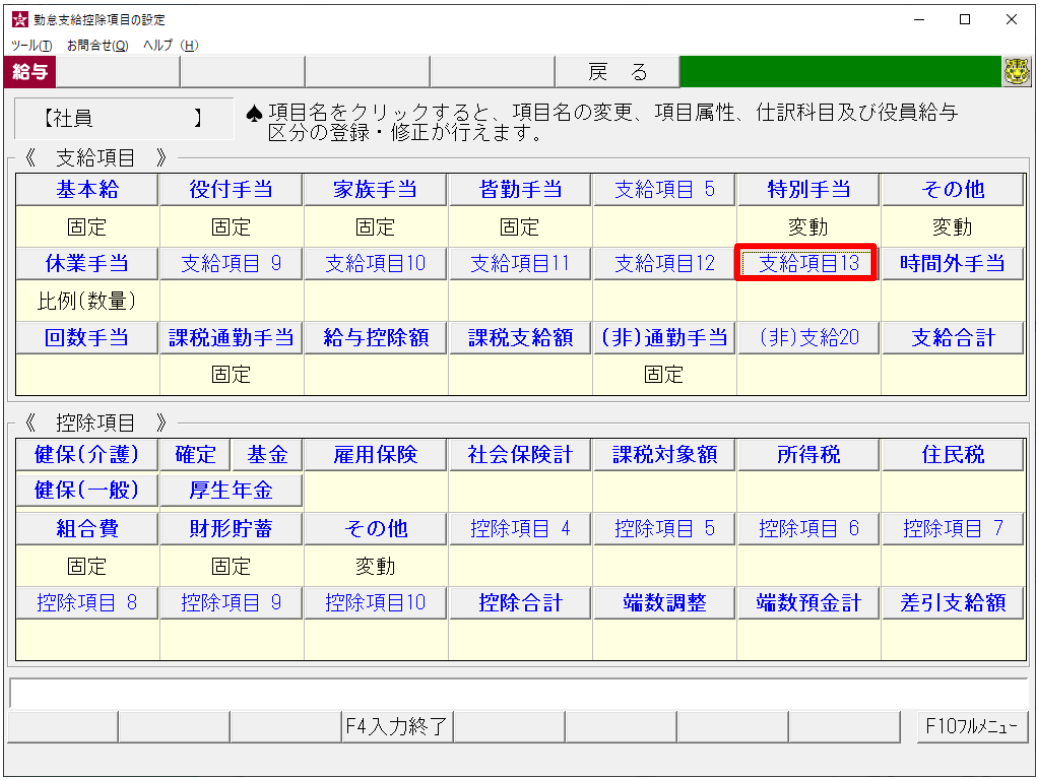
（※）平均賃金（直近３か月間における「支給金額合計÷暦日数」の金額）の６０％を支給する例として記載しています。個人ごとに単価が異なる場合は、下記⑵で入力します。
この平均賃金は、お客様の給与規定等に基づき計算いただくこととなります。
計算方法等の詳細は、社会保険労務士あるいはハローワークへご相談ください。




項目属性の所得税区分などの各区分の設定も行います。
（休業手当の項目属性の設定方法は、整理番号：95740 休業手当の項目属性の設定方法をご参照ください）
設定が終わりましたら、[OK]ボタンを押下します。

⑤次に、休業控除を追加したい項目名のボタンをクリックします。

例：[支給項目 13]を休業控除として利用する場合




⑥項目名欄に「休業控除」と入力します。

項目属性欄では「比例」を選択し、以下の設定をします。

単価　　：所定労働１日分の給与額（※）

（支給から差し引くためマイナス金額の単価にします）

数量の入力区分：数量

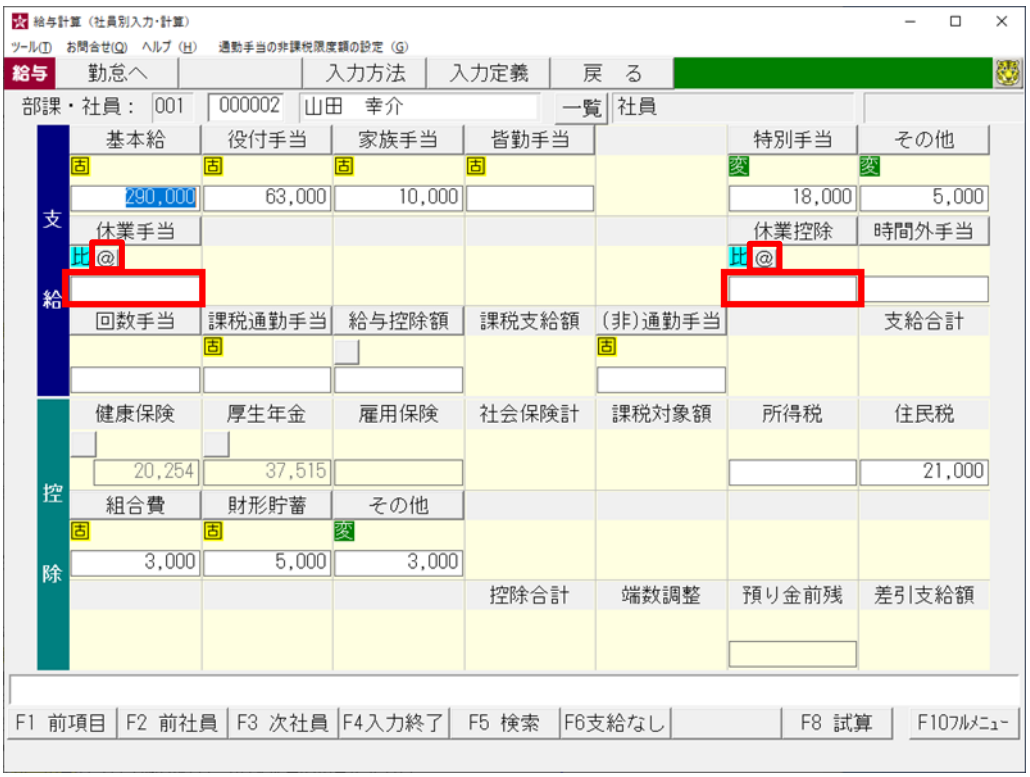
（※）「所定労働１日分の給与額」は、お客様の給与規定等に基づき計算していただくこととなります。個人ごとに単価が異なる場合は、下記⑵で入力します。




項目属性の所得税区分などの各区分の設定も行います。

（休業控除の項目属性の設定方法は、整理番号：95740 休業手当の項目属性の設定方法をご参照ください）

⑵ 「給与」タブ「勤怠項目 支給控除項目」のデータ入力画面で、「休業手当」「休業控除」の数量として休業日数（上記の例では４日）を入力します。
また、個人ごとに「休業手当」「休業控除」の単価が異なる場合は、単価も入力します。単価を登録する場合は、＠ボタンを押下後の画面で入力します。




(3) この方法の場合、「給与明細書」（１枚に１名分）には、印刷指定画面の「単価・内訳等の印刷指定」ボタンをクリックした後の画面で、「□比例給単価」にチェックを付けると、数量として入力した「休業日数」を印刷できます。
なお、当方法でパート・アルバイト等の時給計算する給与体系を処理する場合は、「休業手当」及び「休業控除」の項目属性を比例給（数量の入力区分：時間）に設定し、休業時間を入力する方法もあります。

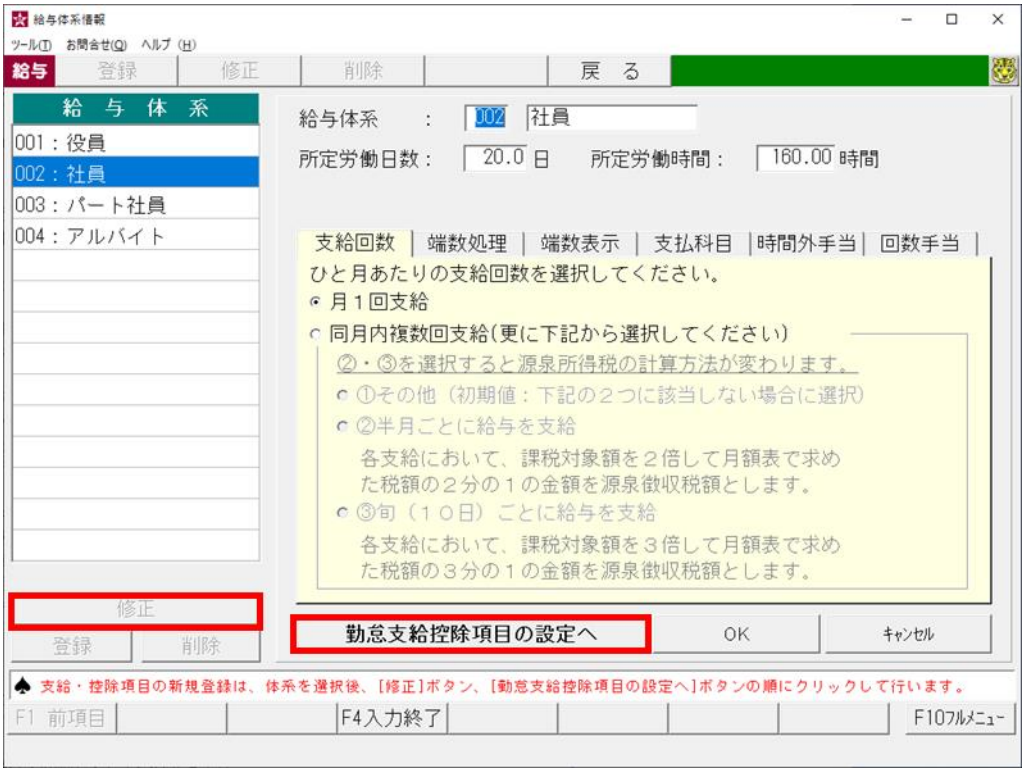
２．休業手当を「項目属性：変動」として登録する方法

⑴ 「会社・社員」タブ「給与体系」で、支給項目として新たに「休業手当」と「休業控除」を登録します。

①「会社・社員」タブ「給与体系」を選択します。

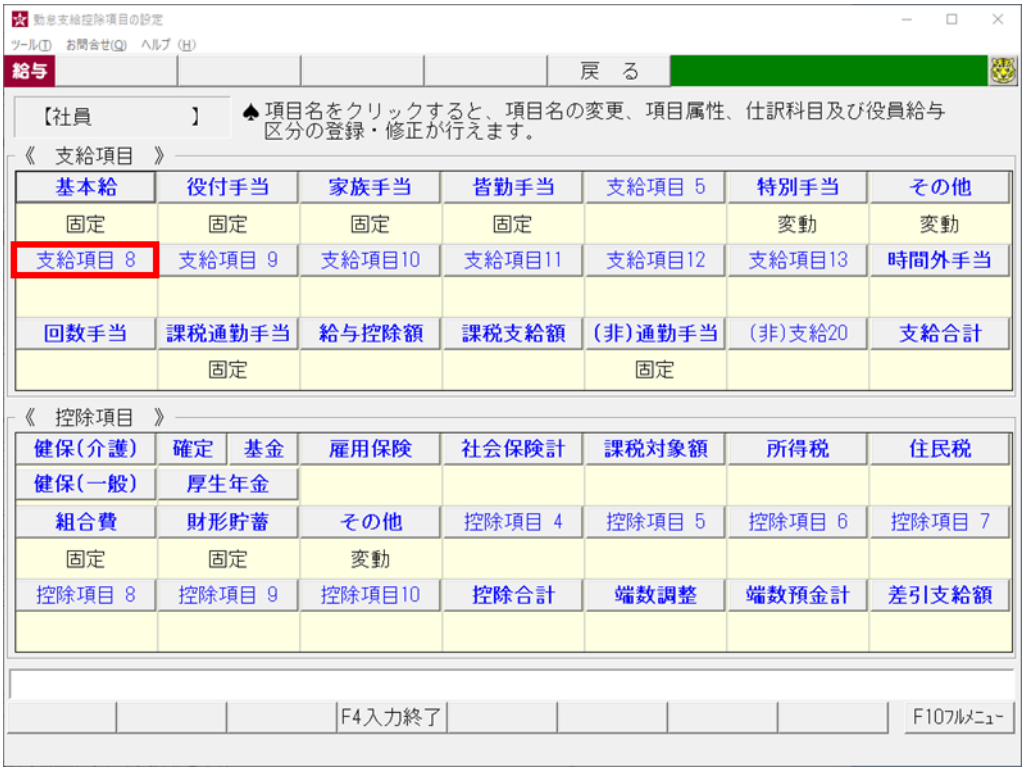



②休業手当を追加する体系を一覧から選択します。体系一覧下部の[修正]ボタン押下後、[勤怠支給控除項目の設定へ]ボタンを選択します。



③休業手当を追加したい項目名のボタンをクリックします。

例：[支給項目 8]を休業手当として利用する場合




④項目名欄に「休業手当」と入力します。

項目属性欄では「変動」を選択し、項目属性の所得税区分などの各区分の設定も行います。

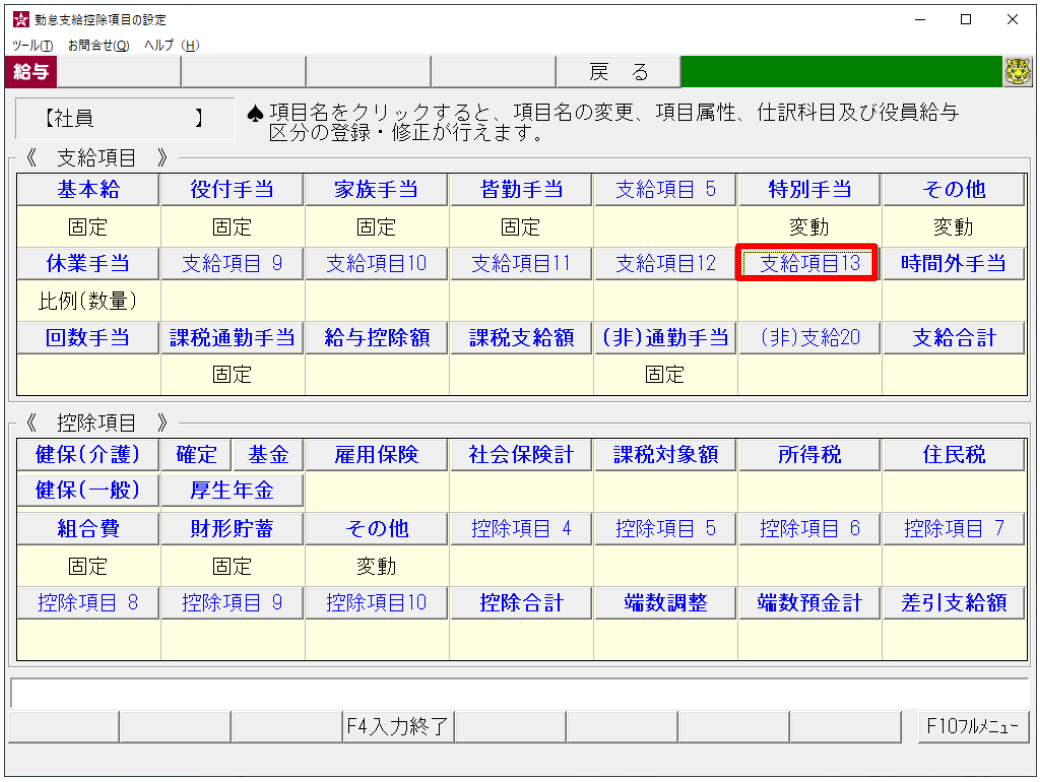



（休業手当の項目属性の設定方法は、整理番号：95740 休業手当の項目属性の設定方法をご参照ください）

設定が終わりましたら、[OK]ボタンを押下します。

⑤次に、休業控除を追加したい項目名のボタンをクリックします。

例：[支給項目 13]を休業控除として利用する場合




⑥項目名欄に「休業控除」と入力します。

項目属性欄では「変動」を選択し、項目属性の所得税区分などの各区分の設定も行います




（休業控除の項目属性の設定方法は、整理番号：95740 休業手当の項目属性の設定方法をご参照ください）

⑵ 「給与」タブ「勤怠項目 支給控除項目」のデータ入力画面で、当該項目にエクセル等で計算した休業手当（平均賃金の６０%に休業日数を乗じた合計（※１））、休業控除（所定労働１日分の給与額（※２）に休業日数を乗じた合計）の金額を入力します。（上記の例では４日分の合計額をそれぞれの項目に入力します）
「休業控除」は支給金額から差し引くためマイナスの金額とする点にご注意ください。

（※１）平均賃金（直近３か月間における「支給金額合計÷暦日数」の金額）の６０%を支給する例として記載しています。
この平均賃金は、お客様の給与規定等に基づき計算いただくこととなります。
計算方法等の詳細は、社会保険労務士あるいはハローワークへご相談ください。

（※２）「所定労働１日分の給与額」は、お客様の給与規定等に基づき計算いただくこととなります。

⑶ この場合、休業日数は勤怠項目のうち「他の休日」等の未使用の項目に入力し、給与明細書に表示します。
また、必要に応じてコメント欄に「休業日数：４日」のように入力します。
（Ａ４判１枚に１名分の場合のみ印刷可。１枚に４名分の場合は補記となります。）